



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**FECYT**

**CARRERA:**

*LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL*

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD**

**SEMIPRESENCIAL**

**TEMA:**

**“ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL ACCESO A  
LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN MIRA 2019”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado  
Ejecutivo en español.**

**Línea de Investigación:** Desarrollo social y del comportamiento humano

**Autor(a):** Marxuri Elizabeth Mera Huera

**Director:** Msc. Fabricio Rosero

**Ibarra, 2020**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040195483-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MERA HUERA MARXURI ELIZABETH		
DIRECCIÓN:	MIRA-CARCHI		
EMAIL:	elizabethhuera409@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062770853	TELÉFONO MÓVIL:	0960906329

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA 2019"
AUTOR (ES):	MARXURI MERA
FECHA: DD/MM/AAAA	09/12/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. FABRICIO ROSERO

#### 2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de julio de 2021

EL AUTOR:

(Firma)   
Nombre: MARXURI MERA

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 9 de diciembre de 2020

MSc. Fabricio Rosero Vaca  
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

### CERTIFICA

Haber revisado el presente informe del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



MSc. Fabricio Rosero Vaca  
C.C. 1712539129

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA 2019" previo a la obtención del título de Licenciatura Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.

(f) 

MSc. Lorena Jaramillo.

CC. 100224078-4

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

(f) 

MSc. Fabricio Rosero.

CC. 171253912-9

DIRECTOR

(f) 

MSc. Lorena Jaramillo.

CC.100224078-4

OPOSITOR

(f) 

MSc. Ana Lucía Mediavilla.

CC.171561308-7

OPOSITOR

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de investigación está dedicado a Dios por brindarme la oportunidad de vivir mis sueños, y metas, los que he logrado plasmar en la realidad con la bendición de él, que es el guía de mi camino.

A mi madre, padre y familia por todo su amor infinito, comprensión, cariño y empuje que ha hecho que no desista en mis metas, a mi padre por ser mi apoyo moral y económico y por su ejemplo de responsabilidad y tenacidad en cada uno de los proyectos que me he propuesto hacer en el transcurso de mi vida ellos han estado siempre conmigo.

MARXURI MERA

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.

A todos los docentes catedráticos que me guiaron en la realización de esta investigación; a el Msc. Fabricio Rosero por su colaboración como director de tesis y a cada uno de los asesores que contribuyeron con sus consejos, sugerencias y el tiempo dedicado a esta investigación.

Gracias a Dios, mis padres y todas las personas que de una u otra manera estuvieron brindándome su apoyo moral e intelectual para culminar mi carrera universitaria y ayudarme a mejorar día tras días en el conocimiento.

MARXURI MERA

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación se enfocó en la organización documental y archivo central para mejorar la información en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira. La gestión documental y archivo para verificar el archivo central, que engloba archivos de los diferentes departamentos.

El municipio realiza una gran labor en beneficio de la comunidad mireña, es necesario observar el lugar en donde se encuentran reposando los documentos que día a día se archivan, emiten, y entregan.

Por lo que, la importancia de generar, brindar un buen servicio dentro y fuera a la sociedad es permanente, se utilizan herramientas de control para mantener en buen estado los documentos mientras tengan su período de validez y se haya escaneado la información, para que la ciudadanía pueda adquirirla de forma rápida sin ningún problema, con la organización y despacho de documentos en el lugar adecuado para que no se deteriore o se pierda información en forma física y digital.

Así mismo se estudió al municipio y sus características, funciones que diariamente ejercen en los departamentos, los servicios que presta esta institución, conocer sobre la Ley del Sistema Nacional de Archivos, cuál es su gestión administrativa y los servicios de atención que ofrece la municipalidad.

Se realizó una encuesta, al personal que maneja el archivo para conocer el estado actual de la organización y distribución de los documentos, para entender que es lo que se necesita mejorar y buscar nuevas alternativas para brindar fácil acceso cuando los clientes necesiten de información rápida.

**PALABRAS CLAVE:** documentación, archivo, guía, valores.

## **ABSTRACT**

This research work is focused on the documentary organization and central archive to improve information management in the Decentralized Autonomous Government of Canton Mira.

The importance of generating and providing a good service inside and outside of society is constant, control tools are used to keep documents in good condition while they have their validity period, information has been scanned, and citizens could easily access it. With a method of organization and dispatch of documents so that data does not deteriorate or is lost, and keep it in physical and digital form in the time of validity.

Likewise, the municipality and its characteristics were studied, functions that are performed daily in the departments, the services provided by this institution, Law of the National Archives System, what is its administrative management and what are the attention facilities offered by the city district.

A survey was carried out with the users and an interview with the head of the department to know what the true feeling of the users is, and current procedures, to understand what needs to be done to improve the service and place of the storage of all documents.

**KEYWORDS :** documentation, archive, guide, values



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD .....	v
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	v
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....	iv
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	vi
RESUMEN .....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xii
Introducción .....	xiv
Objetivos.....	18
1.    CAPÍTULO: MARCO TEÓRICO.....	19
1.1.    Organización documental .....	19
1.1.1.    Tipos de organización documental .....	19
1.1.2.    Procesos archivísticos .....	20
1.1.3.    Planeación documental .....	20
1.1.4.    Valoración documental .....	20
1.1.5.    Producción documental.....	21
1.1.6.    Normalización de la producción documental.....	21
1.2.    Gestión y trámite.....	21
1.2.1.    Actividades realizadas en la recepción .....	22
1.2.2.    Actividades realizadas en la distribución.....	22
1.2.3.    Actividades realizadas en la consulta de los documentos.....	24

1.2.4. Sistema de gestión documental .....	24
1.2.5. Ventajas de la gestión documental .....	24
1.2.6. Pasos para organizar la documentación .....	25
1.2.7. Atribuciones y responsabilidades.....	26
1.3. Principios de gestión de documentos .....	26
1.3.1. Principios administrativos:.....	26
1.3.2. Principios económicos: .....	26
1.3.3. Principios archivísticos: .....	27
1.4. El archivo .....	27
1.4.1. ¿Qué es archivar? .....	27
1.5. Ciclo de los documentos .....	28
1.5.1. Archivo de gestión .....	28
1.5.2. Archivo central.....	28
1.5.3. Archivo intermedio .....	29
1.5.4. Archivo histórico.....	29
1.5.5. Tiempo de validez del archivo .....	29
1.5.6. Conservación de documentos.....	30
1.5.7. La importancia del archivo .....	30
1.6. El documento .....	32
1.6.1. El valor de los documentos .....	32
1.6.2. Tipos de ordenación de los documentos .....	33
1.6.3. Instrumentos básicos para archivar documentos.....	34
1.6.4. Historia.....	36
1.6.5. Flujo de procesos como se manejó de documentación. ....	37
2. CAPÍTULO II. METODOLOGÍA.....	38
2.1. Tipos de investigación .....	38
2.1.1. Investigación aplicada.....	38
2.1.2. Investigación descriptiva.....	38
2.1.3. Investigación cualitativa .....	38
2.1.4. Investigación documental .....	38

2.1.5. Investigación de campo.....	41
2.2. Métodos de investigación.....	39
2.2.1. Método inductivo .....	39
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación .....	39
2.3.1. Encuesta .....	39
2.3.2. Preguntas de investigación y/o hipótesis. ....	39
2.3.3. Desarrollo de la investigación.....	40
2.3.4. Participantes .....	41
2.3.5. Procesamiento y análisis de datos .....	41
3. CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	42
3.1. Análisis de resultados.....	42
3.1.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada a estudiantes .....	42
4. CAPÍTULO IV. PROPUESTA.....	55
4.1. Propuesta.....	55
CONCLUSIONES .....	75
RECOMENDACIONES.....	77
GLOSARIO .....	78
BIBLIOGRAFÍA .....	79
ANEXO .....	84

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Pregunta Género .....	42
Tabla 2 Pregunta. Edad.....	43
Tabla 3 Pregunta. ¿Cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de archivo? .....	44
Tabla 4 Pregunta. ¿La institución constantemente le recuerda las normas de guardar la documentación correctamente? .....	45
Tabla 5 Pregunta. ¿Conoce la forma adecuada de llevar en orden los documentos? .....	46
Tabla 6 Pregunta ¿Ha tomado algún curso en materia archivística? .....	47
Tabla 7 Pregunta. ¿Conoce el área donde se guarda los documentos?.....	48
Tabla 8 Pregunta. ¿Conoce cómo debe ser el ambiente destinado para el archivo?.....	49
Tabla 9 Pregunta. ¿Señale el tipo de mobiliario en que se ubica la documentación para su resguardo?.....	50
Tabla 10 Pregunta. Conoce como hay que dar de baja los documentos de acuerdo a su información.....	51
Tabla 11 Pregunta. ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?.....	52
Tabla 12 Ficha de observación .....	53

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Procesos archivísticos.....	20
Figura 2 La importancia del archivo .....	31
Figura 3 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.....	36
Figura 4 Matriz de relación.....	41

## **Introducción**

### **El problema**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, actualmente el archivo central tiene una deficiencia, no cuenta con el orden adecuado ni la preservación de los documentos de las diferentes áreas de la institución. El desorden impide localizar los expedientes con rapidez. Por muchos años no se ha llevado de manera adecuada el almacenamiento de los documentos. Por lo tanto, la investigación es para buscar una herramienta eficaz, para mejorar las actividades del trabajo y un lugar adecuado que cumpla con los espacios físicos donde reposarán los documentos.

Implica que se debe regir a los principios y normativas legales del almacenamiento adecuado de estos, en primer lugar, los sistemas de ordenación que se utilizan en el almacenamiento y recuperación son ficheros, para mantener el orden y una lógica entre la documentación según su valor e importancia de vida útil.

La clasificación y organización de los archivos es una de las tareas más difíciles que el personal realiza, por la acumulación de los documentos, además, el personal no cuenta con el conocimiento adecuado de como archivar, y también no disponen del tiempo suficiente para ubicar en orden los documentos, esto provoca la pérdida de información, más papeles, y se retrasan los trámites, por la cual, la persona encargada de archivarlos tiene una gran responsabilidad de prepararse y guiarse con nuevos métodos para saber cómo almacenarlos y brindar a las personas un mejor servicio en trámites públicos o privados que cada vez son más exigentes en una institución pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, es una institución de prestigio donde he visto la necesidad de elegir otras alternativas, para la clasificación y organización de un archivo y optimizar el almacenamiento de los documentos internos y externos para que, el personal administrativo pueda mejorar su eficacia el momento de brindar un servicio y entregar documentación. Mediante el uso de un manual de clasificación y organización de archivo para guiar los conocimientos prácticos, y el personal administrativo esté capacitado adecuadamente.

## **Justificación**

El presente trabajo tiene como finalidad estudiar la organización documental, archivo y acceso a la información en el personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

Este tema es importante porque permitirá solucionar ciertas deficiencias dentro del campo laboral del departamento que maneja toda esta información en el archivo central, debido a que no se encuentra en un lugar adecuado, hay una gran cantidad de documentación de años anteriores que no se puede depurar y tener una base digital de datos de información, también la documentación física está deteriorándose por el clima.

En la actualidad, la institución requiere que el personal que tiene a su cargo el manejo del archivo general tenga conocimiento de la forma adecuada de organizar, distribuir por secciones y saber cuánto tiempo dura cada documento de acuerdo a su información, que ayuda al desempeño laboral, crecimiento, bienestar de la institución, brindar un servicio eficaz y rápido a la ciudadanía. Si bien es cierto estas acciones favorecen a la institución para poder organizar y distribuir de mejor manera los documentos, también permitirán que su información o memoria histórica prevalezca resguardada para en el futuro no tener ningún problema.

También se recalcará la importancia de saber el tiempo de validez de cada documento para poder brindar un mejor servicio a la comunidad destacando las normas actuales y en el lugar correcto en donde se debe conservar toda la información sea digital o física y esto influye para alcanzar la satisfacción de los clientes al momento de entregar la documentación o realizar alguna actividad.

La investigación ayudará como guía dentro de las labores en la institución aportando con los conocimientos adquiridos dentro de la formación profesional, para fortalecer y contribuir de mejor manera en sus actividades, se analizará las causas y efectos de ciertas deficiencias, que no ayudan a un buen desempeño laboral y se aportará con una probable solución una vez que la pandemia termine.

## **Antecedentes**

La clasificación y organización de los archivos para poder tener los documentos de forma rápida, eficaz, y mejorar el manejo de los mismos, porque la documentación lleva información de todo tipo y época. La finalidad es proporcionar un mejor manejo de los documentos, y el personal administrativo pueda contribuir con el acceso de forma rápida a las personas dentro y fuera de la institución.

El principal propósito es crear un manual que mejore la calidad de organización del archivo, para resguardar y tener mayor seguridad de los documentos para mantener y preservar su información hasta que cumplan su vida útil según las normas generales.

La administración de GAD de Mira conserva información amplia de muchas organizaciones y personas, permitiendo el almacenamiento y trabajo en equipo de estas. Para alcanzar los objetivos y trabajo realizados. Es importante mantener un buen trabajo laboral en el que todos se beneficien y puedan desarrollar de mejor manera sus actividades.

Es necesario mostrar una buena imagen de la clasificación y organización de los archivos en la institución. Se aplicará formas de ordenación numérica, alfabética y codificación para llevar una adecuada manera de llevar los documentos en orden para su posterior entrega y almacenamiento.

Para informarse y saber de la adecuada clasificación y organización de los archivos se necesita capacitar continuamente y estar al tanto de las normas y reglas de su conservación, para su manipulación saber su valor y la responsabilidad que tiene el personal al momento de archivar.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, requiere la organización documental y archivo para mejorar el acceso de la información del personal administrativo en dar un mejor servicio en la entrega de documentos a la ciudadanía. Por lo que la manipulación de los documentos es deficiente y no cuenta con un espacio físico adecuado, los documentos no se encuentran en una base de datos.

El estudio del archivo central dio como resultado el problema de la mala clasificación y organización de los documentos y falta de rapidez en la entrega de estos. No debería existir la acumulación de documentos y peor la pérdida de ellos, es indispensable guardarlos y archivarlos, por orden alfabético, cronológico, y numérico.



Es importante saber sobre las técnicas y métodos de la clasificación y organización de los documentos, para dar una solución a los problemas que existen en el archivo, ya que cada uno de ellos llevan información esencial para el desarrollo de la misma.

La presente investigación es en la ciudad de Mira ubicada al norte del Ecuador a 100 km de Tulcán provincia del Carchi el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira que se encuentra en las calles Arboleda y Jacinto 958, diagonal al parque central Juan Montalvo auténtico en culturas y tradiciones ancestrales que brindan un hogar a propios y extraños.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar una propuesta de organización documental y archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, para el mejor acceso a la información.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar una investigación bibliográfica mediante documentos científicos sobre la organización documental y archivo.
- Diagnosticar la situación actual de la organización documental y archivo, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.
- Elaborar un manual de organización documental y mantenimiento del archivo central en Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

## **1. CAPÍTULO: MARCO TEÓRICO**

### **1.1. Organización documental**

La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos. (Ats Gestion Documental, s.f.)

Entonces, es la organización, detallada de los documentos dentro de la institución que cumple con todas las reglas de almacenamiento para poder respaldar su información, hacer uso correcto para sus fines comunes y atención al cliente, de manera sencilla y legal. La sociedad ha tomado conciencia de resguardar los documentos, para que la información prevalezca por muchos años más y sea un beneficio propio. El personal que lo maneje es previamente capacitado para entregar la información correctamente.

#### **1.1.1. Tipos de organización documental**

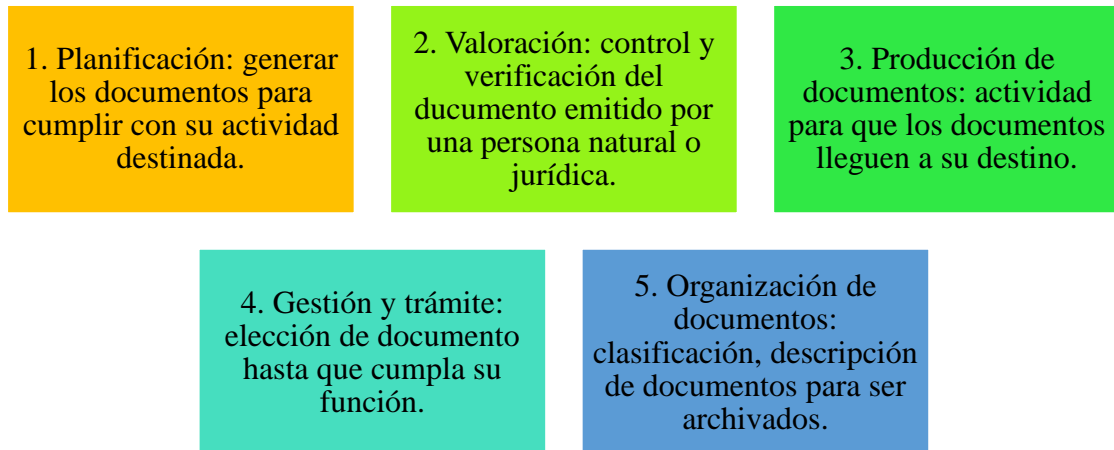
Los tipos de organización documental, es información que se encuentra internamente y externamente para dar uso y saber qué información contiene.

- Ambiental: son las fuentes de información que se utilizan. Es el material que se forma el conjunto de documentación de la empresa, normalmente en el centro de documentación o biblioteca. Aporta información externa.
- Interna: es la documentación operativa (ofertas, facturas, recibos, etc.). Aporte información interna.
- Corporativa: es la información que la empresa comunica al exterior, por ejemplo, encontramos; folletos, presentación corporativa, catálogos, memorias públicas, la web (Russo Gallo, 2009).

Los documentos que se encuentran dentro de la institución, son respaldados por copias físicas, son muy importantes para el cliente. Así asegura sus trámites y su información no será alterada de ninguna forma.

### 1.1.2. Procesos archivísticos

Se determina los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.



*Figura 1 Procesos archivísticos*

Elaborado por: Marxuri Mera

Fuente: <http://archivisticacolombia.blogspot.com/p/organizacion-del-conocimiento.html>

### 1.1.3. Planeación documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Gutierrez & Cordero, 2015).

En este sentido, es la organización adecuada de los documentos, basada en el contenido de su información y así su respectivo valor tanto dentro y fuera de la institución, cumpliendo todas las normas legales y administrativas para el uso correcto de la documentación al ser manipulada y posteriormente dar uso y finalidad.

### 1.1.4. Valoración documental

En definitiva, la valoración documental se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión documental y por la cual se evalúan las series a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final. En este sentido, los valores primarios se relacionan con la génesis del documento, su finalidad o su uso (fiscal, judicial, legal, administrativo); mientras que los valores secundarios responden en términos informativos, trascienden el motivo por el cual se originó el documento (para la investigación, la historia, etc.) (Mantorrell L, 2011).

Se basa en evaluar todos los documentos de acuerdo a su información y vida útil, para así almacenar de acuerdo a su función y tiempo de validez. Depende del tipo de información que tenga el documento será evaluado, almacenado y organizado de forma que sea fácil para acceder a la búsqueda de los documentos.

#### **1.1.5. Producción documental**

Según (Ats Gestion Documental, s.f.), la optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantiza su correcta conservación, por lo que, la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica, el almacenamiento y recuperación de los mismos.

Es la correcta aplicación y organización de los documentos, desde el momento que se emite el documento de acuerdo a su información, hasta su destino final, aplicando más estrategias necesarias para resguardar su contenido y dar valor adecuado al tipo de documento que se está manipulando por las dos partes.

#### **1.1.6. Normalización de la producción documental**

Según (Florez, 2014), El funcionario responsable del archivo general del municipio, en coordinación con la oficina de planeación o en su defecto con el comité de archivo es necesario que adelanten propuestas sobre la normalización de los tipos documentales, estructura y diseño de los mismos, tipos de papel, sistemas de impresión, número de copias, identificación o copias innecesarias en la gestión; para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, permitiendo optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa.

Fijar una estructura adecuada al momento de organizar y archivar la documentación en la oficina y almacenamiento central, se ordena cronológicamente, con su debido respaldo de otros documentos, como una lista de emisión y control constante de todos los documentos que reposan en el lugar adecuado y respalda a su institución y clientes cuando lo necesiten.

### **1.2. Gestión y trámite**

La gestión administrativa de trámite documentario es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización. Asimismo, permite la recuperación de información, determinar el tiempo en que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. (Gestión de Trámite Documentario, 2019).

Actividad que se realiza al momento de organizar los documentos, permite encontrarlos de mejor manera y con rapidez, es fácil documentos que son generados ese momento o de tiempo pasado con el fin de mejorar su distribución y almacenamiento dentro de cada departamento y posteriormente cuando se envía al archivo central de acuerdo a su importancia y contenido.

### **1.2.1. Actividades realizadas en la recepción**

Procesos para organizar los documentos de acuerdo a su contenido.

- Identificación de medios de recepción; mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otro.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación de confrontación de folio, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicado) (Gestión Documental Instrumentos Archivísticos , s.f., pág. 8).

Los documentos cuando son almacenados en su respectivo lugar, se lleva un registro donde se anota qué tipo de documento es, su función con todos las firmas y fecha emitida por las partes, además son revisados si no tienen ninguna alteración, previamente son almacenados en el lugar donde reposarán de acuerdo a su tiempo de validez.

### **1.2.2. Actividades realizadas en la distribución**

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la institución, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### *1.2.2.1. Distribución de documentos externos*

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos (Manual de Gestión Documental para P&mes, s.f.).

Revisión de documentación previa a la entrega, para constatar, que lleve completo los datos, nombre, fecha, su respectiva información y sin ninguna alteración, para que cumplan y respalden su uso dentro y fuera de la institución. Así respalda la información que se realizó en el lugar donde fueron entregados los documentos.

#### *1.2.2.2. Distribución de documentos internos*

Distribución de documentos según su contenido y lugar de solicitud, cuando la persona que los entrega debe verificar que llegue el documento a su destino final.

- “Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.” (Araujo Guette, Duran Torres, Fragozo Rojano, Garcia Salcedo, & Vergara Herrera , 2016).

Antes de la entrega de los documentos se debe verificar que lleve correctamente toda la información y su contenido para que llegue impecable al lugar de destino, es importante saber que las dos partes lo reciban en buenas condiciones para cumplir con su función solicitada.

#### *1.2.2.3. Distribución de documentos enviados*

Los documentos cuentan con varios procesos para ser archivados, los cuales son los siguientes:

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, tramite en línea, página web, otros.
- Control de cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embarque.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documento. (Gestión Documental Instrumentos Archivísticos , s.f., pág. 9).

La distribución de los documentos se la realiza de forma personal, en línea, fax y otros medios. Al momento de hacer la entrega se lleva un registro de quien recibe los documentos. Así la institución, se asegura que los documentos llegan a su destino final, y si en caso existen reclamos pueden constatar en el registro de control de entrega de documentos.

### **1.2.3. Actividades realizadas en la consulta de los documentos**

Facilita la consulta de los documentos que son adquiridos:

La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de los funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes (Gestión Documental Instrumentos Archivísticos , s.f., pág. 10).

La consulta de la disposición de los documentos empieza en el momento que realiza una solicitud o algún trámite dentro de la empresa, desde la necesidad y precisión de la consulta de asunto o servicio que un funcionario entregue a terceras personas dentro y fuera de la institución lleve bajo su responsabilidad.

### **1.2.4. Sistema de gestión documental**

Las instituciones deben contar con “Un sistema de gestión documental es en origen, un programa informático para gestionar, almacenar y controlar el flujo de trabajo de documentos electrónicos, imágenes o documentos en papel, digitalizados a través de scanner” (Sistema de gestión documental, 2017).

La gestión documental es la forma en la que una organización administra el flujo de documentos de todo tipo, permite recuperar la información contenida en ellos; determina el tiempo que los documentos deben guardarse y elimina aquellos que ya no sirven; a la vez que se conservan los documentos más valiosos (Sistema de gestión documental, 2017).

Este sistema evita pérdida de tiempo, y aumenta la productividad al momento de la búsqueda de los documentos en archivadores, estanterías. Ofrece una servicio rápido y eficaz que es adquirido y manejado de manera rápida y para satisfacer sus necesidades al momento que se solicite el documento e información.

### **1.2.5. Ventajas de la gestión documental**

Ahorra la productividad, los costes y mejora los procesos, se rige a la normativa legal su gestión es primordial para cualquier institución para no sumirse en un caos generado por una falta de control y normalización:

- Evitar la pérdida de documentos, debido a que están almacenados en la gestión documental.



- Eficacia y eficiencia de los procesos, puesto que la documentación electrónica facilita su búsqueda y accesibilidad, evita duplicaciones, retrasos.
- Optimización del tiempo, deja perder tiempo buscando documentos.
- Control de seguridad asignando perfiles a los usuarios, donde evitamos que la información vital y sensible sea consultada por personas equivocadas.
- Trabajo colaborativo donde diferentes departamentos pueden trabajar al mismo tiempo con la elaboración o modificación de los documentos.
- Acceso a la documentación desde cualquier lugar, si nuestro sistema de gestión documental está basado en la nube, nos permite esa localización inmediata y accesible desde cualquier punto.
- Cumplimiento de las normativas de seguridad, ya que el uso de sistemas de gestión documental se traduce en el cumplimiento de varias normativas de seguridad.
- Liberación de espacios físicos del archivo. Ya que no será necesario seguir ampliando el espacio disponible en el archivo (Serenó, 2018).

Una buena organización documental ayuda a realizar de forma muy rápida y sincronizada los documentos, todos los departamentos son beneficiados al momento de llevar un orden adecuado de estos, porque se ahorra tiempo, dinero y se lleva un registro de cumplimiento con las normas de seguridad adecuadas en la empresa, también se respalda información que por muchos años se encuentra reposando en la institución.

#### **1.2.6. Pasos para organizar la documentación**

Para mejorar las estrategias de la organización del archivo es realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos:

- Una investigación preliminar.
- Análisis de las actividades y funciones.
- Identificación de los requerimientos de los documentos.
- Identificación y análisis de los sistemas existentes de gestión de documentos archivo.
- Identificación de las estrategias destinadas a satisfacer las necesidades.
- Readecuación del sistema de gestión documental de acuerdo a las necesidades.
- Implementación del sistema de gestión documental.
- Monitorización permanente de los éxitos y fracasos del sistema (Silver, 2017).

Las estrategias dentro de la empresa son permanentes, cumple con los puntos más importantes para organizar las actividades y funciones, además del monitoreo y revisión permanente de la organización documental, para satisfacer las necesidades de la empresa y del cliente en la entrega de un informe mediante sistemas que son diseñados para que se encuentre la información de manera rápida.

### **1.2.7. Atribuciones y responsabilidades**

Según Gallo (2006), “los empleados deben de hacer correctamente las actividades siempre con un respaldo, hasta que dure su vida útil en la institución manteniendo todas las normativas legales, los documentos son la información única para cualquier trámite en cualquier actividad”

La investigadora considera, que estas disposiciones nos hacen cumplir la administración de los documentos producidos dentro y fuera de las instituciones públicas y privadas, en el manejo y conservación de los expedientes, administrar, o liderar y responsabilizarse de la gestión documental relacionando con el nacimiento de los documentos, proceso de trámite, control de archivo, seguridad conservación, eliminación y que sirva de memoria institucional. El personal que maneja el archivo coordina que los expedientes sigan un orden de clasificación claro y preciso, para no permitir la acumulación de documentos activos en la institución.

### **1.3. Principios de gestión de documentos**

Existen tres principios que fueron de apoyo para muchas instituciones, que son los siguientes:

#### **1.3.1. Principios administrativos**

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la Superintendencia de Sociedades, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea (Superintendencia de Sociedades, 2019, pág. 6).

Mejora los recursos físicos y económicos, mediante los medios tecnológicos para brindar un mejor servicio a los clientes y que entre entidades de administración pública logren una agilidad precisa de documentos.

#### **1.3.2. Principios económicos**

“Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental” (Superintendencia de Sociedades, 2019, pág. 6).

Asegura la reducción de tiempo y dinero, cuando se verifica que los documentos han perdido su valor, se ahorra en todos los trámites que se utilizan al momento de archivarlos ya que existe un presupuesto para mantenerlos y conservarlos.

### **1.3.3. Principios archivísticos:**

“Estas son todos aquellos principios de la gestión de documentos que fueron emitidos en la Ley Nacional de Archivos” (Anastacio Yogual, pág. 19).

Es importante conocer que normas rigen a la gestión documental, desde su procedencia y orden original, para cumplir correctamente con su utilización y comprender de qué manera se las utiliza en las instituciones.

## **1.4. El archivo**

El concepto de archivo proviene del latín *archivum*, y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Esta definición es la propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, y contrasta con la de Elsevier (que se detiene en la conservación del documento), y con la de la Ley de Patrimonio Histórico Español que se refiere a la utilización del archivo (Raffino, 2020).

Es el lugar donde se guarda los documentos de manera sincronizada para obtener su fácil acceso en cualquier momento. Cada departamento tiene su archivo actualizado con la información que necesita. Posteriormente se guarda los documentos en el archivo central que son clasificados de acuerdo a su historia dentro de la institución.

### **1.4.1. ¿Qué es archivar?**

Gallo, (2006), manifiesta que archivar “es la acción de administrar, organizar clasificar, arreglar, y conservar en forma técnica los documentos que son importantes para la empresa.” (pág. 26).

Es la actividad que se realiza al momento de guardar todo tipo de documentos, textos, o tipo de información en orden, con su debida clasificación y tiempo de validez, de acuerdo a su contenido que serán protegidos de su destrucción o pérdida y que a la vez facilite su localización y manejo dentro de la institución.

## **1.5. Ciclo de los documentos**

El ciclo de los documentos se basa en la información que tienen, manteniendo todas las normativas de la institución y según su información, es archivado por el tiempo requerido y período de validez, para realizar cualquier proceso.

Castro, (2018) afirma que, el ciclo vital de los documentos consiste en una sucesión de etapas por las que transita un archivo a lo largo de su vida útil. Dichas fases, van desde la creación de un documento, pasando por todos sus usos y modificaciones, hasta el momento de ser destruido o archivado de forma permanente (p. 25).

Un proceso que se debe llevar a cabo con todas las normas de seguridad legales para archivar los documentos y mantenerlos en buen estado durante el tiempo de vida útil, que tienen de acuerdo a la información, no se puede alterar ninguna firma o datos después de ser archivado. Se destruye el documento cuando consta en una base digital y ha expirado su tiempo de validez.

### **1.5.1. Archivo de gestión**

Menciona (Ordenación Documental , s.f.) “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”

Todas las instituciones cuentan con una gran cantidad de documentación. El fin es poder resguardar su contenido y almacenar de manera adecuada, para mejorar el acceso a su información fácil y rápida sin ningún problema. Este método brinda mayor seguridad al momento de ser entregada por el personal que está a cargo de su almacenamiento.

### **1.5.2. Archivo central**

Es el archivo que centraliza documentación tramitada de varias u de todas las oficinas de una entidad. La documentación que reúne, ya que cumplió la función inmediata para la cual fue creada, y tiene además un valor potencial. Se utiliza por parte de la oficina productora como antecedente, para probar derechos a mediano y largo plazo (Alvarado, 2007).

Es muy importante este tipo de archivo, se encarga del almacenamiento de los documentos de diferentes departamentos que hay en la institución, ellos ya han cumplido su función, se

los utiliza como antecedente cuando lo solicite la persona quien lo emite a corto y largo plazo para demostrar que todas las actividades sean legales, y respaldo personal.

### **1.5.3. Archivo intermedio**

Su nombre se justifica en Archivística por realizar la labor intermedia entre los archivos de oficina y centrales y el archivo histórico, es decir la recepción de toda la documentación producida por la institución, con más de 5 años de antigüedad, su selección, expurgo y posterior transferencia al Archivo Histórico sólo de aquellos documentos con valor permanente, siendo el resto eliminados (Secretaría General de la Universidad de Oviedo, s.f.).

Consta de la supervisión, revisión y eliminación de documentos que son transferidos de diferentes lugares para su almacenamiento. Se verifica su tiempo de validez o conservación definitiva, de acuerdo a su contenido servirá de testimonio, respaldo o eliminación, se resguarda los documentos en un tiempo estipulado a la institución.

### **1.5.4. Archivo histórico**

Son los documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y por su naturaleza se consideran la consecuencia de los documentos, en este archivo no existen tiempos establecidos para la permanencia de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente de manera que servirá como fuente de consulta para los usuarios (Segarra Murga & Tipantasig Espinoza, MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO, pág. 25).

Trámites elaborados dentro y fuera de la institución, no cuentan con un tiempo indefinido de validez, su conservación se basa de acuerdo a su contenido e importancia permanente para la institución y usuarios.

### **1.5.5. Tiempo de validez del archivo**

El ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:

- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)
- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

- Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento) (Bonilla Velástegui, Manual de procedimientos para la gestión documental de Subsecretaría Nacional de Gestión Pública de la Secretaría de la Administración del Ecuador y el manejo de la información, 2016, pág. 17).

La vida útil de cada documento corresponde a su información que contiene, esto se basa en la importancia de las dos partes en su contenido y validez durante el período requerido. La institución se encarga de enviar cada documento a su almacenamiento. En el lugar su almacenamiento se realiza de acuerdo al tipo de archivo.

#### **1.5.6. Conservación de documentos**

Según (Lechón Gonza), considera que el producto esencial de cualquier archivo es el ofrecimiento de los documentos, que guarda, trata y conserva. En cuanto a esta función, el archivero o la secretaria tendrán que guardar y conservar materialmente los documentos. Por lo general, al terminar el año se debe hacer una revisión del archivo para saber si hay que abrir nuevos archivadores y, sobre todo, se procede a seleccionar la documentación (pág. 18).

Organización y selección de los documentos que pierden su valor a corto plazo, para mantener un orden cronológico y así evitar la duplicación o pérdida de estos. Son conservados en un lugar adecuado evitando la humedad, deterioro de información, facilidad al momento de encontrar los documentos, al finalizar cada periodo anual es importante verificar el espacio y saber si necesita ampliarlo o tener más estanterías de respaldo.

#### **1.5.7. La importancia del archivo**

La importancia de los archivos, el personal debe mantener en un archivo seguro mientras reposa toda la información con la seguridad adecuada.



Figura 2 La importancia del archivo

Autora: Marxuri Mera

Fuente: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>

Los archivos que se tienen en la institución son únicos, guardan información irremplazable de varios temas o áreas, se conservan en un lugar adecuado que permanecen y se los guarda para poder brindar información a la comunidad. Se considera que el valor y el significado de los archivos son importantes y verdaderos.

## **1.6. El documento**

Los documentos son información esencial en la institución, contienen datos importantes; tanto dentro y fuera son útiles para la persona que lo necesite en cualquier momento, por lo que, haciendo debidamente la solicitud se podrá acceder y hacer cualquier trámite.

Ucha, (2008), el documento es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un documento puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia (p.35).

Es un respaldo que lleva información pública o privada, puede constar mucha información del pasado o futuro dependiendo el tipo de datos que lleve tanto la persona que lo emite y la que lo recibe, se queda en un mutuo acuerdo, para que en un tiempo específico este llegue a respaldar los trámites importantes de la persona o institución. Los documentos llevan sellos y firmas legales que son verídicos. Así las dos partes tienen un documento de respaldo para cualquier actividad que lo necesite.

### **1.6.1. El valor de los documentos**

“Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados” (Concla, s.f.).

Se basa principalmente en la correcta organización de los documentos, donde se originan y se entrega a otra parte un respaldo de esa información, para constatar que todo esté legal y que no exista ningún inconveniente, es primordial saber la forma de entrega y despacho para no perder los documentos, y así agilizar su entrega y almacenamiento.

#### *1.6.1.1. Primario*

“Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto” (Ladino Giraldo, 2013).

Los documentos que son importantes para la institución y personal administrativo legal, fiscal respaldan el cumplimiento de las funciones. A corto plazo son utilizados por las dos partes activamente, por la cual se brinda de manera más rápida la entrega y almacenamiento brindando un servicio de calidad.



#### *1.6.1.2. Secundario*

Según (Ladino Giraldo, 2013) son aquellos que afloran una vez agotado el valor inmediato o primario, aunque algunos documentos lo tienen desde el momento en que se producen. Son de cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo.

Hay documentos que sirven a largo plazo y son necesarios para la historia de la institución, básicamente contienen información única y científica, se los debe archivar de la mejor manera sin tiempo límite. Son valiosos a lo largo del tiempo. en ese sentido es preciso archivarlos con la mayor seguridad que se pueda dentro de la institución.

### **1.6.2. Tipos de ordenación de los documentos**

Los documentos desde el momento de su creación son indispensables, el personal que disponga de un registro, le permite conocer, de forma rápida la importancia de llevar un control, donde exista todo el almacenamiento de informacion de la institución interna y externamente.

#### *1.6.2.1. Orden cronológico*

Según (Navarro Araya, 2012) la ordenación cronológica se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

Son documentos que contienen información de hechos recientes, libros de contabilidad son ordenados de acuerdo a la fecha de emisión, año, mes, día para ser encontrados más rápido. Son documentos importantes porque se los revisa seguido y tienen que ser almacenados en un lugar visible para adquirirlos rápidamente.

#### *1.6.2.2. Orden alfabético*

La ordenación alfabética suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa (Navarro Araya, 2012).

Se ordena los documentos por su razón social o contenido que lleve en la parte principal, además de ordenar por los apellidos de la persona que tenga un documento en la institución así son encontrados de manera fácil y facilita la entrega previa de los documentos a quien lo necesite.

#### *1.6.2.3. Orden numérico:*

La ordenación numérica responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes (Navarro Araya, 2012).

Los documentos tienen códigos desde el momento que los emiten, mediante estos se pueden encontrarlos en donde están almacenados, a qué departamento pertenece y qué información contiene. Es importante saber de esto así se regula su emisión y almacenamiento siguiendo todas las normas legales.

#### *1.6.2.4. Mixta*

“La ordenación de los documentos son hechos en forma alfabética y numérica basado principalmente en los que son actuales y son más útiles para el personal administrativo” (Cervera, 2017).

### **1.6.3. Instrumentos básicos para archivar documentos**

#### *1.6.3.1. Archivo horizontal*

Fichero

“Es un mueble que consta de gavetas pequeñas en las cuales se colocan fichas o tarjetas consecutivas de información relacionada con el contenido de las carpetas archivadas” (Duran, 2015).

Este material puede ser de aluminio o madera, consta de un lugar muy espacioso donde se almacena los documentos, contiene información visible para encontrar de mejor manera la información. Su almacenamiento es muy grande, puede llegar a medir hasta 5 metros de alto.

#### *1.6.3.2. Archivo vertical*

Son aquellas que tienen varias divisiones en forma de pliegues, de allí su identificación como carpeta de acordeón o de fuelle. ésta por lo general viene clasificada numéricamente o con letras del alfabeto lo cual permite ordenar fácilmente la documentación, se le considera como un archivo auxiliar (Duran, 2015).

Este modelo de instrumentos para archivar es fácil de realizarlo, ahorra tiempo y dinero los documentos son fáciles de encontrarlos porque están ubicados de forma alfabética, así ayudara a que estos archivos sean visibles y se facilite de forma rápida esta información.

#### *1.6.3.3. Estanterías abiertas*

“Son utilizados de forma horizontal y vertical en la organización de los documentos que almacenan las cajas o archivadores destinadas para cumplir con su función” (Luegas Jaramillo & Sanchez Quintero, s.f.).

Este almacenamiento consiste en el acceso directo a los archivos y documentos que lo requieran, ahorra tiempo y dinero, y brinda una mejor visión e información más detallada y personalizada, además de un incremento en el uso y búsqueda rápida de estos.

#### *1.6.3.4. Caja de archivo*

“Las cajas están hechas de cartón su principal componente para el almacenamiento, y protección dentro y fuera, contienen todo tipo de documentos de la oficina, con el fin de brindar un mejor servicio eficaz y rápido” (Luegas Jaramillo & Sanchez Quintero, s.f.).

Son materiales indispensables de buena calidad, para el almacenamiento de documentos, son elaboradas para el empaque y transporte de registros, carpetas de las diferentes oficinas, asegura y mantiene los documentos en perfectas condiciones y libre de humedad.

#### *1.6.3.5. Archivador mecánico*

“El personal que maneja y almacena los documentos tiene el acceso rápido a la información por su fácil localización y visibilidad al momento de buscar los archivos” (Luegas Jaramillo & Sanchez Quintero, s.f.).

Este archivador está fabricado con los mejores materiales y acabados consta de: piñones, timones, cadenas, cajas, ejes, que permite que la persona lo mueva y dirija fácilmente. Se caracteriza por el almacenamiento organizado y acceso rápido de documentos.

#### 1.6.4. Historia

El Cantón Mira está ubicado al suroeste de la Provincia del Carchi, asentado en un mirador natural conocido como “Balcón de los Andes”, cuenta con variedad de microclimas, ya que su suelo inclinado va desde los 1000 hasta los 3500 metros sobre el nivel del mar, dando lugar a temperaturas altas, medias y bajas. Cuenta con una población aproximada. Tiene una población de 12.180 habitantes dividida en 3 grupos étnicos: mestizos, afro ecuatorianos e indígenas (awa), la ciudad de Mira es un lugar turístico cubierto por la Cordillera de Los Andes y llena de encantos paisajes de tracción para propios y extranjeros.



*Figura 3 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira*

Elaborado por: Marxuri Mera

Fuente:

<https://www.google.com/search?q=foto+del+municipio+de+mira&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiSvpyA4-jsAhWwuVkKHY17CiwQAUoAnoECAYQBA&biw=926&bih=800#imgsrc=CJyfjskAx5WYhM>

La administración política se realiza a través del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, regido por el alcalde y el grupo de trabajo conformado por tres concejales urbanos correspondiente a la parroquia urbana Mira y cuatro concejales rurales en representación de las tres parroquias rurales.

Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades están integrados con el siguiente organigrama en niveles técnicos- administrativos.

#### **Alcalde**

- Consejo municipal.
- Auditoría interna
- Secretaría general
- Dirección administrativa

#### **Talento humano:**

Compras públicas: adquisiciones, procesos.

Servicios generales: archivo, bodega, movilización.

Administración de cementerio: técnico de obras.

#### **1.6.5. Flujo de procesos como se maneja la documentación**

El departamento de archivo se encuentra en el área administrativa de la institución, se la debe realizar de forma organizada, tratamiento correcto de los documentos su difusión de manera adecuada al momento de manipularlos o archivarlos. Para lograr con éxito las actividades.

- Verificar documentación.
- Solicitar aclarar o completar la guía de transferencia.
- Sumillar guía de transferencia o memorando.
- Calificar y depurar de ser el caso el documento.
- Clasificar y organizar la documentación para ubicar en el archivo físico.

## **2. CAPÍTULO. METODOLOGÍA**

### **2.1. Tipos de investigación**

#### **2.1.1. Investigación aplicada**

La investigación en el GAD de Mira sobre el correcto manejo de documentación en el archivo central, se realizará con la ayuda previa de los conocimientos adquiridos en las diferentes materias como son Redacción, Informática y Archivo. Son necesarias para la aplicación de conocimientos previos a la investigación, para mejorar el fácil acceso a la información.

#### **2.1.2. Investigación descriptiva**

Esta investigación, se basa en la mala organización del archivo central, no existe un lugar adecuado para su conservación, por cual no pueden brindar documentos inmediatos a los clientes, y hay retrasos en la entrega de estos.

#### **2.1.3. Investigación cualitativa**

La investigación en el presente trabajo es cualitativa: porque permite establecer los problemas que se encuentra en el archivo central, en su organización y lugar donde se almacena los documentos, se busca soluciones y estrategias para mejorar la búsqueda y organización de los documentos y archivos.

#### **2.1.4. Investigación documental**

Investigación documental es un proceso que se refiere de manera específica a la revisión y búsqueda de bibliografía (libros, revistas, periódicos, videos entre otros) que contengan la suficiente e importante información relacionada con el tema a investigar. Es de saberse que no se puede comenzar de la nada, siempre existirá un antecedente del tema a investigar plasmado en algún documento.

## **2.2. Métodos de investigación**

### **2.2.1. Método inductivo**

Se observó que, en el archivo central del GAD de Mira, el lugar donde se encuentran reposando los documentos no es el adecuado, porque no está con la temperatura adecuada, existe deterioro y mala organización de los documentos, falta de materiales. Se reconoce que se debe buscar una solución para mejorar la conservación de documentos. Es importante organizar y mantenerlos en orden para poder brindar a los clientes un fácil acceso a estos.

## **2.3. Técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.3.1. Encuesta**

Este instrumento fue aplicado al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, con la finalidad de determinar la organización documental y archivo para brindar el acceso a la información a la ciudadanía. Esta técnica se realizó con preguntas cerradas para la fácil comprensión y análisis de resultados.

### **2.3.2. Preguntas de investigación y/o hipótesis.**

1. Género
2. Edad: 18 a menos de 28 ( ); 28 a menos de 38 ( ); 38 a menos de 48 ( ); 48 a menos de 58 ( ); 58 a menos de 68 ( )
3. ¿Cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de archivo?
4. ¿La institución constantemente le recuerda las normas de guardar la documentación correctamente?
5. ¿Conoce la forma adecuada de llevar en orden los documentos?
6. ¿Ha tomado algún curso en materia archivística?
7. ¿Conoce el área donde se guarda los documentos?
8. ¿Conoce cómo debe ser el ambiente destinado para el archivo?
9. Señale el tipo de mobiliario en que se ubica la documentación para su resguardo.
10. ¿Conoce cómo hay que dar de baja los documentos de acuerdo a su información?
11. ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?

### 2.3.3. Observación

La observación se basa en verificar el fenómeno actual, y su realidad mediante la observación se logra recopilar la mayoría de datos, en la institución se observó que la documentación no lleva el orden correcto y sus archivos están perdiendo su valor por no contar con formas estratégicas para la organización

### 2.3.4. Desarrollo de la investigación

La investigación fue desarrollada con base a los objetivos planteados (general y específicos), cumpliendo con cada uno de los pasos de manera secuencial, que permitió lograr el estudio y cumplimiento de estos objetivos.

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Diagnóstico de la situación actual de la organización documental y archivo, para aportar con una solución en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.	Organización de Documentos	Manejo del archivo	Encuesta	Personal Administrativo.
		Forma	Observación	Personal Administrativo.
		Archivo	Encuesta	Personal Administrativo.
		Tipo de organización	Encuesta	Personal Administrativo.
Elaborar una guía de organización documental y mantenimiento del archivo central en Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.	Mantenimiento y Acceso a la información.	Espacio	Observación	Personal de recursos humanos
		Clima	Observación	Personal de recursos humanos
		Cantidad	Observación	Personal de recursos humanos
		Estado	Observación	Personal de recursos humanos



Tiempo de validez	Observación	Personal de recursos humanos
-------------------	-------------	------------------------------

---

*Figura 4 Matriz de relación*

Elaborado por: Marxuri Mera

Fuente: Matriz de relación

### **2.3.5. Participantes**

Para efectuar esta investigación se escogió como población a 7 funcionarios que trabajan en la institución dentro de los cuales se encuentran como la muestra a 1 jefe de recursos humanos y 6 administrativos que se presenta a continuación:

- 1 jefe de recursos humanos
- 2 técnicos administrativos
- 1 secretaria
- 1 jefe de archivo
- 2 auxiliares de archivo

### **2.3.6. Procesamiento y análisis de datos**

En el personal administrativo que maneja el archivo central del Cantón Mira, se utilizó la encuesta basándose en los problemas que tienen desde hace años atrás en la mala organización.

### 3. CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 3.1. Análisis de resultados

##### 3.1.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada a estudiantes

###### 1. Pregunta Género

*Tabla 1 Pregunta Género*

Opción de respuesta	F	%
Femenino	5	71%
Masculino	2	29%
<b>TOTAL:</b>	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

###### **Análisis.**

El personal que trabaja en el área de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira son mujeres más de la mitad y hay 2 hombres que también realizan el control de los archivos.

## 2. Pregunta. Edad

Tabla 2 Pregunta. Edad

Opción de respuesta	F	%
18 a menos de 28	0	0%
28 a menos de 38	1	14%
38 a menos de 48	3	43%
48 a menos de 58	2	29%
58 a menos de 68	1	14%
<b>TOTAL:</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

### Análisis.

Las personas que manejan el archivo central la mayoría son adultos que van desde los 38 años en adelante, son comprometidos con su labor y hay una sola persona que trabaja y es menor a los 38 años, con responsabilidad realiza todas las actividades.

### 3. Pregunta. ¿Cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de archivo?

Tabla 3 Pregunta. ¿Cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de archivo?

Opción de respuesta	F	%
Alto	3	43%
Intermedio	0	0%
Bajo	4	57%
Nada	0	0%
<b>TOTAL:</b>	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

#### Análisis. –

La mitad del personal encuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, se evidenció que no conocen el manejo adecuado de los documentos al momento de ser archivados por eso surgen varias irregularidades dentro del lugar destinado para su almacenamiento.

**4. Pregunta.** ¿La institución constantemente le recuerda las normas de guardar la documentación correctamente?

*Tabla 4 Pregunta. ¿La institución constantemente le recuerda las normas de guardar la documentación correctamente?*

Opción de respuesta	f	%
Si	1	15%
No	6	85%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

Más de la mitad del personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira no recuerdan las normas correctas de como guardar los documentos por eso tienen problemas al momento de entregar información a los clientes.

**5. Pregunta.** ¿Conoce la forma adecuada de llevar en orden los documentos?

*Tabla 5 Pregunta. ¿Conoce la forma adecuada de llevar en orden los documentos?*

Opción de respuesta	f	%
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

Los resultados son que más de la mitad del personal administrativo conoce como llevar en orden la documentación en el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

## 6. Pregunta ¿Ha tomado algún curso en materia archivística?

Tabla 6 Pregunta ¿Ha tomado algún curso en materia archivística?

Opción de respuesta	f	%
Clasificación documental	2	29%
Descripción documental	0	0%
Digitalización documental	0	0%
Conservación documental	5	71%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

### Análisis. -

El resultado es que más de la mitad del personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira asistió a un curso sobre la conservación de documentos para saber cuánto es el tiempo de validez tienen de acuerdo a su contenido, pero si es necesario que todo el personal se informe mejor del cuidado de los archivos.

## **7. Pregunta.** ¿Conoce el área donde se guarda los documentos?

*Tabla 7 Pregunta. ¿Conoce el área donde se guarda los documentos?*

<b>Opción de respuesta</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

### **Análisis. -**

El personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira que está encargado de manejar el archivo, si conoce el área donde se guardan los documentos para conservarlos y entregar de forma más rápida y precisa estos a la ciudadanía.



**8. Pregunta.** ¿Conoce cómo debe ser el ambiente destinado para el archivo?

*Tabla 8 Pregunta. ¿Conoce cómo debe ser el ambiente destinado para el archivo?*

Opción de respuesta	f	%
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

Más de la mitad del personal administrativo conoce el ambiente adecuado donde deben reposar los documentos administrativos internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

**9. Pregunta.** ¿Señale el tipo de mobiliario en que se ubica la documentación para su resguardo?

*Tabla 9 Pregunta. ¿Señale el tipo de mobiliario en que se ubica la documentación para su resguardo?*

Opción de respuesta	f	%
Anaqueles	0	0%
Gaveta	0	0%
Archivero	7	100%
Estante	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

Todo el personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira conoce en donde se debe poner los documentos de forma organizada, el problema es que no hay estos materiales para poder ubicarlos en donde es debido.

**10. Pregunta.** Conoce como hay que dar de baja los documentos de acuerdo a su información.

*Tabla 10 Pregunta. Conoce como hay que dar de baja los documentos de acuerdo a su información.*

Opción de respuesta	f	%
Si	3	43%
No	4	57%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

La mitad del personal que maneja el archivo central no conoce la manera adecuada de almacenar los documentos de acuerdo a su información y dar de baja a estos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

**11. Pregunta.** ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?

*Tabla 11 Pregunta. ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?*

Opción de respuesta	f	%
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Nota: Marxuri Mera

Fuente: Encuesta septiembre 2020 en GAD de Mira

**Análisis. -**

Todo el personal que trabaja en el área de archivo, conoce el ciclo vital de los documentos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

**Ficha de observación aplicada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.**

La ficha se realizó conjuntamente con la archivadora-secretaria del GAD de Mira, para ver el estado actual en el que se encuentra el archivo.

<b>PARÁMETROS DE OBSERVACIÓN</b>	<b>FICHA DE OBSERVACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DEL GAD DE MIRA</b>			
	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>
<b>1. Espacio físico del archivo.</b>			<b>X</b>	
<b>2. Estado actual de la documentación.</b>			<b>X</b>	
<b>3. La ordenación de los documentos administrativos.</b>			<b>X</b>	
<b>4. Se observan que hace la depuración.</b>			<b>X</b>	
<b>5. Organización de los documentos.</b>			<b>X</b>	
<b>6. Tiempo de validez de los documentos.</b>			<b>X</b>	

*Tabla 12 Ficha de observación*

Elaborado por: Marxuri Mera

Fuente: Matriz de relación

## **Análisis. –**

**Indicador 1:** se observó que el espacio físico del archivo central del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, es regular no cumple con los parámetros para la organización y conservación.

**Indicador 2:** se observó que los documentos están deteriorados, porque la acumulación de estos viene de años atrás no han sido realizados correctamente se encuentra regular.

**Indicador 3:** se observó que la archivadora, manipula la documentación con inexactitud al momento de buscar información es regular, hay mucha aglomeración de documentos, por lo tanto, hay pérdida de tiempo y no cumple bien sus actividades.

**Indicador 4:** se observó que no se realiza la depuración correctamente, es regular porque hay una gran cantidad de polvo, archivos de muchos años atrás deteriorados y desordenados.

**Indicador 5:** se observó que los documentos no están ordenados adecuadamente, existe una confusión de archivos de diferentes oficinas por lo cual esto dificulta el acceso y pérdida de papeles.

**Indicador 6:** se observó que hay una gran cantidad de documentos que han perdido su valor de acuerdo a su contenido e importancia de años atrás, no han sido dados de baja y su aglomeración causa problemas en la organización y exceso de archivos deteriorados.

## **4. CAPÍTULO IV. PROPUESTA**

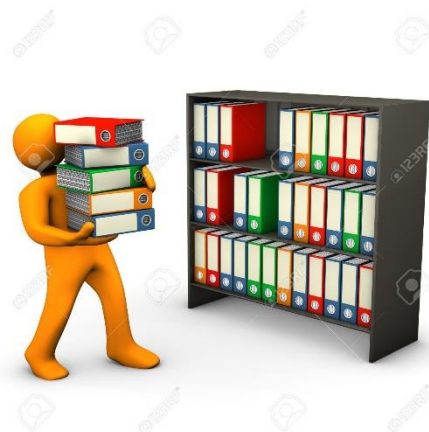
### **4.1. Propuesta**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**FECYT**

**CARRERA:**

*LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL*  
**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN MODALIDAD**  
**SEMIPRESENCIAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA MEJORAR  
EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**2019-2020**

## **Antecedentes GAD Mira**

La administración política se realiza a través del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, el 24 de enero de 1980, mediante decreto legislativo se asigna al Municipio regido por un alcalde, conformado por tres concejales urbanos que corresponden a la parroquia de Mira y cuatro concejales en las parroquias rurales.

Su administración actual es de una correcta organización del área de archivo se base de archivos de muchos años pasados, cuenta El Cantón Mira se sustenta a su pasado regional y tiene que ver básicamente con lo acontecido en la cuenca del río Mira, llamada antiguamente Cangue, particularmente en el siglo XVIII en donde se produce un amplio proceso de traspaso de tierra de indígenas a manos de españoles.

La implementación del manual es brindar mejor conocimiento, comprensión y organización adecuada del archivo central mediante la gestión documental, que engloba toda la documentación de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, se lo compartirá una vez que se termine la pandemia para tomar todas las medidas necesarias en el desarrollo de las actividades que están plasmadas en este documento.

## **Misión**

El Manual tiene como misión lograr una estructura nueva en el cuerpo de los documentos, para una mejor organización y coordinación, que permita: generar, distribuir, proteger, custodiar y garantizar la integridad del documento. Certificando la disponibilidad de la información que permita un manejo óptimo, oportuno dentro de su almacenamiento se lo entregara cuando se termine la pandemia una vez hecho la socialización con las medidas de seguridad necesarias.

## **Visión**

Ser una alternativa confiable en el manejo de la documentación, utilizando métodos modernos en el registro, organización y entrega de los documentos, con el fin de transformar y superar el esquema del archivo tradicional para convertirse en un archivo moderno, caracterizado por una efectiva gestión documental y sirva como una herramienta de ayuda en los municipios del norte del país.



## Objetivos

- Establecer procesos que permitan la organización, conservación, y acceso a la información que genera el GAD del Cantón Mira.
- Identificar la cantidad de documentos, estado físico, estructura documental, orden, tipo de archivos
- Brindar procesos que aseguren la entrega inmediata de documentos, garantizando una reducción del tiempo y dinero.

## Documentos generados

**Documento:** es un escrito en papel, que acredita un hecho o asunto, por una o dos partes con mutuo consentimiento de hechos pasados, contienen información importante para realizar una actividad.

**Documentos vitales:** son documentos únicos no pueden ser remplazables, tiene un cuidado especial para que no, pierda su información legal e histórica.

**Documentos importantes:** son documentos que se presentan en ciertos momentos de la vida, en transacciones financieras, cuando se realiza una compra.

**Documentos útiles:** son documentos que se comparten un bien o servicio de las personas, se afecta a la justicia hipotecaria.

**Documentos no esenciales:** son documentos que aseguran un proceso continuo de las actividades.

## Ciclo de vida documental



## Herramientas de gestión documental

1. El control documental.
2. La clasificación y ordenación.
3. La descripción.
4. La instalación y entrega.
5. La valoración, selección y eliminación.

## Herramientas operativas

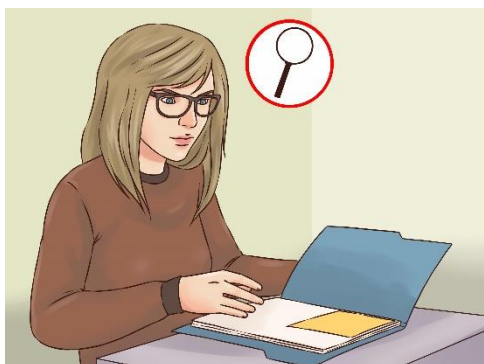
Las TIC's son tecnologías de información y comunicación que permiten realizar las actividades de manera más sencilla y ágil dentro de las instituciones públicas o privadas. Ayudan a gestionar, controlar, organizar, planificar y conocer para mejorar su habilidad y servicio que ofrece a la sociedad.

## Archivo

Es el lugar en donde se guardan o conservan todo tipo de documentación por su importancia o historia se los conserva por corto o largo tiempo, la información producida dentro y fuera de la institución.

## Archivo gestión

El archivo de gestión son los documentos que son emitidos o entregados frecuentemente por una o varias personas. Su tiempo de validez no debe de exceder de los cinco años desde que los emiten, sirven para informar el asunto por los cuales son creados, cumplen con las siguientes funciones:



- \* Producción de los documentos.
- \* Recepción de los documentos.
- \* Distribución y trámite.
- \* Organización, consulta y transferencia de la documentación.
- \* Conservación y disposición final en el archivo central.

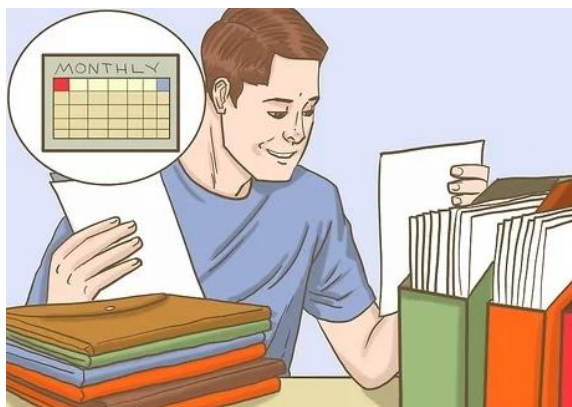
## Tiempo de validez de los documentos

FASE	FUNCIÓN	DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
Activa	Documentación en trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia de entrada.</li><li>• Persona.</li><li>• De gestión.</li><li>• Administrativa.</li></ul>	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
	Vigencia administrativa y consulta frecuente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia de salida.</li><li>• Contestada.</li><li>• Pendientes de respuesta.</li></ul>	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
Semiactiva	Consulta esporádica. Evaluación para selección y expurgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos contables.</li><li>• Documentos legales.</li><li>• Documentos bancarios.</li><li>• Correspondencia.</li></ul>	5 a 10 años	Archivo intermedio.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de usuarios.</li> <li>• Reglamento interno.</li> <li>• Sanciones.</li> </ul>		
Inactiva	Valor histórico y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes del personal.</li> <li>• Acuerdos generales.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Expedientes de usuarios.</li> <li>• Resoluciones.</li> <li>• Informe de actividades mensuales y anuales.</li> <li>• Reglamento interno.</li> <li>• Documentos contables.</li> </ul>	10 a 30 años	Archivo histórico.

### Archivo central

Es un departamento que resguarda y conserva los documentos que contienen información administrativa, legal e historia, no son muy recurrentes. Se emite un informe de valoración cuando la Dirección General de Archivo Nacional lo solicite, cumplen con las siguientes funciones que son:



- \* Organización de documentos.
- \* Consulta y recepción de documentos.
- \* Valoración de documentos.
- Conservación.
- \* Expurgo y eliminación.

## Archivo histórico

Este archivo contiene los documentos que son transferidos o enviados por el archivo central y de gestión, que han perdido utilidad en realizar algún trámite, también documentos que han adquirido un valor en la ciencia y cultura, tiene las siguientes funciones que son:

\*Ordenar los documentos con los cuidados necesarios para protegerlos en su conservación y normas establecidas.

\*Custodiar los documentos antiguos e históricos que dan valor a la institución.



## Implementación del modelo de gestión documental

Con la implementación del modelo de gestión documental el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, ayudará al personal administrativo en el desempeño de cada una de sus funciones y a los clientes a recibir de manera rápida la información, haciendo uso de los recursos tecnológicos que son: internet, materiales de oficina, computadoras.



## Seguridad de los archivos

Los costos del lugar y cuidado de los archivos son requeridos, porque hay normas actuales que se deben cumplir, el cuidado de estos documentos físicos debe contar con las siguientes medidas de seguridad que son:



- \* Cámara de seguridad.
- \* Sistema de alarma contra incendios activa.
- \* Extintores de gas en lugares visibles.
- \* Señalizaciones y rutas de evacuación.
- \* Entradas y salidas de fácil acceso.
- \* Espacios para la movilidad entre estantes y manejo de las cajas archivadoras.

### Procedimientos para la gestión documental

#### Registro de entrada y salida de documentos

1. Realizar la recepción y control de los documentos dirigida a la institución en los distintos departamentos.
2. Verificar que el documento tenga los datos respectivos como son: (número de cédula, pasaporte o RUC, dirección y número de teléfono), respaldando su recepción con la aplicación del sello, firma del receptor y fecha de recepción.
3. Realizar el registro y control de los documentos que son emitidos.
4. Distribuir los documentos registrados a los departamentos que les corresponde realizar su trámite pertinente.



#### Gestión de documentos:

- ✓ Realizar el control del documento en trámite que pasa por el departamento interno administrativo.
- ✓ Informe constante que no tuvieran el código correspondiente.
- ✓ Elaborar la respuesta, conforme los criterios establecidos por autoridad administrativa.

### **Salida de documentos:**

- ✓ Realizar una revisión al contenido de los documentos.
- ✓ Verificación de los documentos si cumplen con todos los requisitos legales de acuerdo al tipo de trámite, con firmas de las dos partes, con sus fechas respectivas.
- ✓ Llevar un registro de control y entrega de los documentos, cumpliendo todos los pasos para poder acceder a ellos.

### **Identificación de los documentos de archivo**

Realizar un proceso administrativo que contiene una serie de pasos para identificar y manejar los documentos, de acuerdo a su estructura y forma que son resguardados de acuerdo lo estipula las normas legales.

### **Etiquetación de carpetas y cartones**

Las carpetas o folders se las etiquetan tomando de base el lugar de procedencia del archivo.

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA</b></p> <p><b>DIRECCIÓN: .... Proceso de.....</b></p> <p><b>Nombre de la serie documental</b></p> <p><b>Nombre y/o número de expediente</b></p> <p><b>Ej.: 001-040/A-Z</b></p>
--

### **Retroalimentación de la información:**

- Verificar los documentos de cada departamento externos e internos para el desarrollo de los respectivos trámites a realizar.
- Elaborar un registro de toda la información de los departamentos y usuarios, que permiten realizar los trámites correspondientes.
- Mantener constantemente un reporte de todos los documentos, y su eficacia al momento de verificarlos.



### **Control de préstamo interno de documentos:**

1. Realizar un registro al momento de la prestación de los documentos dentro de la institución.
2. Verificar e identificar al personal que solicitan los documentos, y serán entregados en un período de 15 días laborables.
3. Tener un control con su respectiva señalización de donde se encuentran los documentos, pero sin dañar a los demás que están junto a ellos, y siempre verificar que todos se encuentren en buen estado sin ninguna anomalía.
4. Se entrega la documentación como un préstamo al que lo solicite.
5. Recibir los documentos que son reintegrados, que no tengan ninguna alteración y estén en buen estado.
6. Ordenar la documentación que es reintegrada, en el lugar que le corresponde sin alterar su serie, numeración y departamento al cual pertenece.

### **Identificación de documentos:**

- Verificar que los documentos cuenten con la información completa y realicen la actividad que le corresponde.
- Poner a los documentos en carpetas con numeración, serie y archivar al departamento que corresponde.
- Ubicar los documentos en las carpetas que les corresponda.
- Indicar el lugar donde son archivados, de acuerdo a su departamento y espacio.

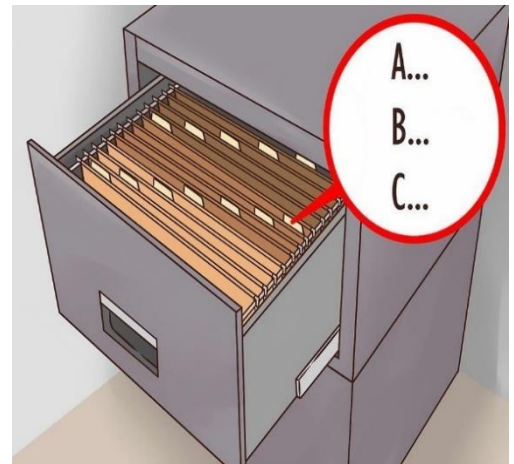
### **Integración y ordenación de documentos**

Reincorporar y ordenar los documentos con la información y datos que contienen de acuerdo a su departamento, ubicando en secciones, subsecciones y series documentales dentro del archivo.



### Organización de archivos que forman expedientes:

- Ordenar y clasificar en series los documentos, respetando, orden cronológico numérico y alfabético y de qué departamento son enviados.
- Etiquetar los documentos, desde su lugar de envío.
- Almacenar en una sola carpeta los expedientes de acuerdo al departamento que sea enviado, y adicionar carpetas si en un caso hay más documentos que exceden, siguiendo su numeración y serie correspondiente.



### Organización de los archivos de gestión que no formarán parte de los documentos:

1. Archivar en las carpetas 25 folios como máximo.
2. Identificar y clasificar series de los documentos.
3. Eliminar y separar los documentos que no sirven como: exceso de hojas, más de una copia y archivos que perdieron validez de acuerdo a su contenido son eliminados.
4. Llevar un control de los documentos siguiendo una serie, fechas y los trámites que se realizar con la información que contiene.
5. Realizar un informe de todos los documentos en una o varias series.
6. Elaborar separadores para diferentes grupos de documentos y carpetas.
7. Anotar series y subseries de todos los departamentos.
8. Elaborar grupos de los documentos que sean visibles y accesibles cuando se los necesite.

### Clasificación archivística

Realizar varios procesos que se debe cumplir para guardar los documentos físicos en el archivo central, dependiendo de los departamentos a los cuales pertenezcan, en orden y con un fácil acceso a ellos.

### Identificación de archivos por procesos:

- Ordenar en varias series los documentos, de acuerdo a su año de emisión, serie y departamento al cual pertenece.
- Señalar y etiquetar los documentos.
- Poner en carpetas de color a los documentos con un distintivo a cuál departamento corresponde.



### **Clasificación de documentos:**

- Revisar que los documentos cuenten con toda la información correspondiente y estén completos.
- Poner en carpetas a los documentos en el archivo y espacio al que es designado según su departamento.
- Marcar las carpetas, el departamento al cual pertenece, para tener una mejor visibilidad.
- Establecer un lugar donde se ubicarán los documentos, conforme haya disponibilidad de espacio y estos lo necesiten.



### **Gestión documental**

Se realiza varios pasos a seguir y toma de decisiones, el destino final de los documentos dentro y fuera del archivo central, aplicando la ley y la normativa, verificando el tiempo de validez y conservación de cada documento de acuerdo a su contenido e historia en la institución.

### Valoración primaria:

1. Verificar el espacio donde los documentos pertenecen de acuerdo a su departamento.
2. Detallar su contenido claro con los separadores correspondientes para guardar su información de forma segura.
3. Señalar correctamente el número de copias de los documentos, con su fecha de inicio y serie en cada carpeta.
4. Informar en que forma está ubicada los archivos (alfabética, numérica y cronológica)
5. Indicar que cantidad de documentos van en una carpeta, el volumen, el año de cada departamento.
6. Señalar de manera muy clara el tiempo de vigencia legal y administrativa que tienen los documentos.
7. Realizar un informe anual.



### Valoración secundaria:

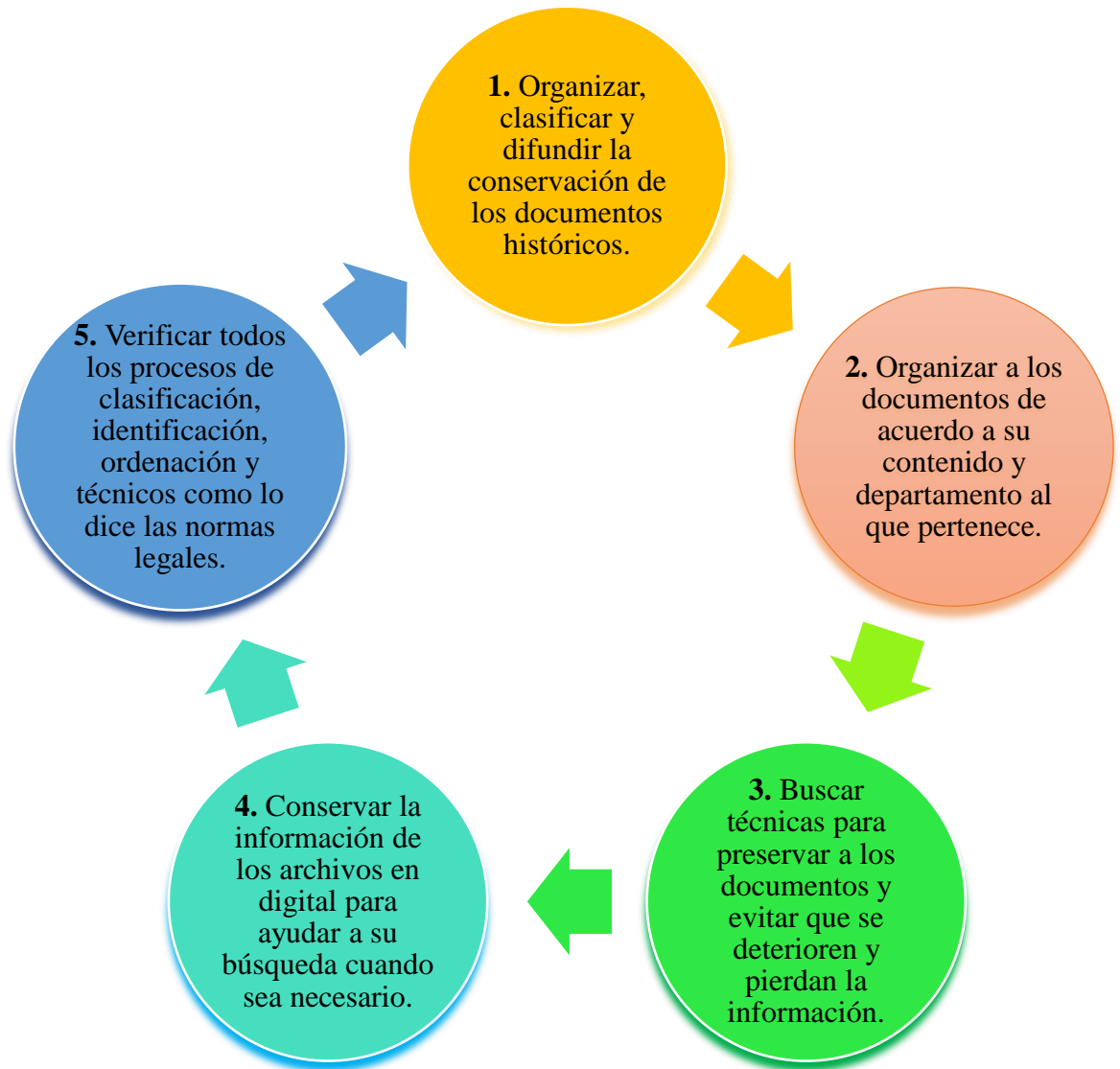
1. Valorar y establecer los fines para que son hechos los documentos.
2. Indicar el volumen de documentos que es posible almacenar de acuerdo a la serie y numeración.
3. Anotar si algún documento contiene información importante o relevante para la institución.
4. Indicar si algún documento está con alguna alteración.



### Preservación de archivos

Contar con una infraestructura física en excelente estado, para la conservación de los documentos internos y externos de la institución con los requerimientos establecidos en la ley.

## Conservación de la documentación.



## Eliminación de documentos

1. Verificar los documentos que han perdido su tiempo de validez de acuerdo a su contenido en los informes.
2. Tener un informe en el cual detalla los documentos a eliminarse.
3. Enviar un comunicado a la procuraduría sobre los documentos que serán eliminados.
4. Eliminar toda la documentación que perdió su tiempo de validez.

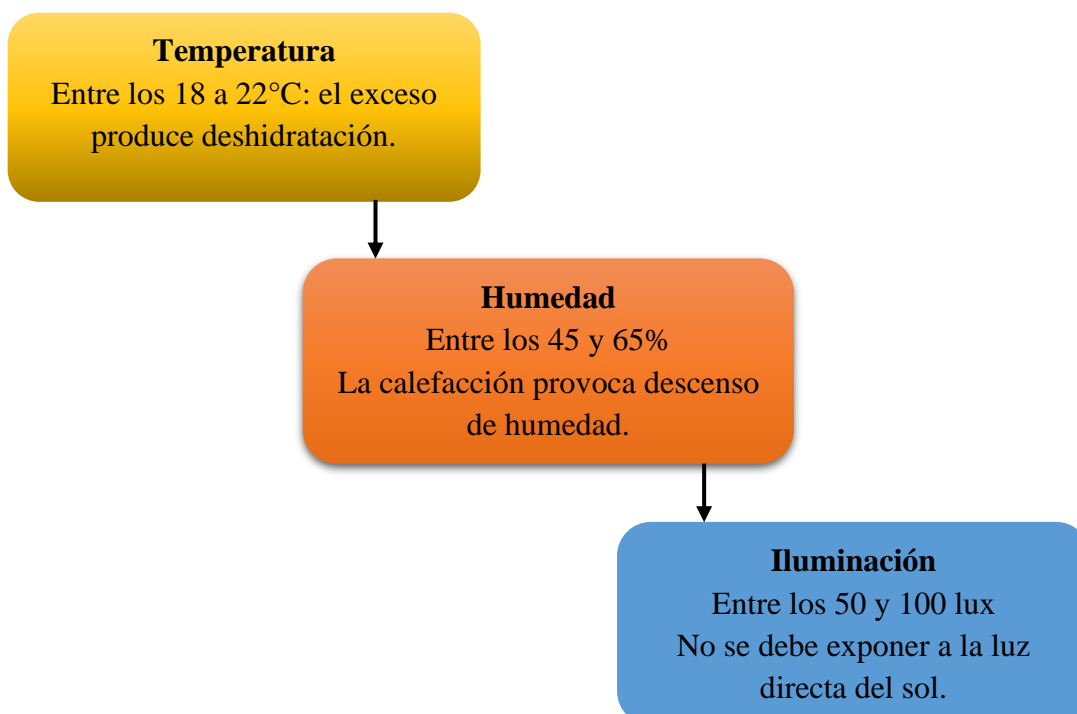
## Destrucción de documentos

Eliminación de los archivos físicos que han perdido su tiempo de acción en la institución, manteniendo en digital toda la información.

1. Establecer la hora y día que los documentos se los dará de baja del archivo.
2. Realizar un acta de todos los archivos eliminados.
3. El personal que manejan el archivo verificara que los documentos a eliminarse sean los correctos.
4. Observar si el lugar será el adecuado donde se procederá a destruir o reciclar la información.

## Espacio físico

Para la conservación de los documentos, se debe considerar un espacio físico en donde se facilite la entrega de información ahorre tiempo en la localización de estos. El lugar debe tener la temperatura adecuada, para que no exista humedad y no se deterioren los documentos, se los guarde en buen estado.





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
MIRA**



**Formatos**

Control de ingreso y salida de documentos

RECEPCIÓN							
N°	Fecha	Institución	Asunto	CC	Correo	Telf.	Área
1	12/10/2020	GAD ESPEJO	Seminario		<a href="mailto:espejo.gob@gmail.ec">espejo.gob@gmail.ec</a>	2784131	Deportes

DESPACHO								
N°	Fecha	Asunto	Telf.	Área	N° Documento	Fecha despacho	Destinatario	Recibido
1	12/10/2020	Turismo local	2784131	Deportes	8	12/10/2020	GAD MIRA	X

*Dirección: León Rúales C8-010 y Gonzáles Suárez  
062280246 / 062280177  
Alcaldía Mira  
MIRA-CARCHI-ECUADOR*



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
MIRA**



Seguimiento de prestación de documentos

N° Documento	Fecha inicio	Fecha finalización	Destinatario	Observaciones
1	12/10/2020	27/10/2020	Carlos Arboleda	Sin novedad

Préstamo de documentos

N° Documento	Fecha despacho	Fecha devolución	N° hojas	Destinatario	Recibido
1	12/10/2020	20/10/2020	5	Carlos Arboleda	Sin novedad

Formatos de tabla de conservación de documentos

Número	Área	Período	Plazo de conservación física (meses)			Observación
			Gestión	Central	Histórico	
1	Recursos humanos	7 años	X			

*Dirección: León Rúaless C8-010 y Gonzáles Suárez*

*062280246 / 062280177*

*Alcaldía Mira*

*MIRA-CARCHI-ECUADOR*





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**



Inventario de documentos

Inventario expediente						Ubicación			Eliminación	
Número	Fecha de ingreso	Nombre documento	Contenido	Número de folios	Recibe	Número de caja	Número soporte	Observaciones	Fecha eliminación	Realizado
001	15/02/2020	Invitación	Reunión	2	Secretaria general	002	025	Documentos emitidos por cuerpo de bomberos		

Conservación de documentos históricos

Número	Jerarquía	Período	Convención	Número hojas	Fecha ingreso	Número caja	Número soporte	Observación
01	Recursos humanos	5 años		12	12/10/2020	025		Sin novedad

*Dirección: León Rúaless C8-010 y Gonzáles Suárez  
062280246 / 062280177  
Alcaldía Mira  
MIRA-CARCHI-ECUADOR*





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**  
Inventario



<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA</b>		<b>Dependencia</b>			
		<b>Oficina productora</b>			
		<b>Fecha</b>			
<b>N° orden</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ubicación</b>		<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>
<b>1</b>		<b>N° Caja archivo activo</b>	<b>N° Caja archivo pasivo</b>		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Entregado por:</b>		<b>Recibido por:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Lugar:</b>		<b>Lugar:</b>		<b>Lugar:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

*Dirección: León Rúales C8-010 y Gonzáles Suárez  
062280246 / 062280177  
Alcaldía Mira  
MIRA-CARCHI-ECUADOR*



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**

Formato de retención y eliminación



**ENTIDAD:**

**HOJA N°:**

**DF:**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**FECHA:**

Código	Series	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo gestión	Archivo pasivo	CT	S	E	D	

Formato de etiqueta en la caja

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA  
ARCHIVO GENERAL**

<b>1</b>	<b>Dependencia</b>		
<b>2</b>	<b>Oficina productora</b>		
<b>3</b>	<b>Contenido documental</b>	<b>Fechas</b>	
		<b>Inicial</b>	<b>Final</b>
<b>4</b>	<b>Número de caja:</b>		
<b>5</b>	<b>N° de carpetas en caja</b>		

*Dirección: León Rúales C8-010 y Gonzáles Suárez  
062280246 / 062280177  
Alcaldía Mira  
MIRA-CARCHI-ECUADOR*

m

	Johnny Garrido ALCALDE	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira</b> <small>Administración 2019-2023</small>
---	---------------------------	---

Of. No. 1308-GADCM-A-2020  
Mira, 23 noviembre 2020

Magister  
Marieta Carrillo  
COORDINADOR DE CARRERA  
FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA – FECYT  
**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo.

En atención al requerimiento de la señorita Marxuri Elizabeth Mera Huera, con cédula de ciudadanía No. 040195483-9, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo; me permito autorizar a fin de que realice la presentación y socialización del plan de investigación con el tema *"Organización documental y archivo para mejorar el acceso a la información en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira"*

Lo que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
Ing. Johnny Garrido  
**ALCALDE CANTON MIRA**

  
**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN MIRA  
ALCALDÍA**

MIRA - CARCHI - ECUADOR	@GAD_Mira_Carchi GAD MIRA
 León Ruales C8 - 010 y González Suárez	 062 280 246 / 062 280 177 / 0980393485
	 <a href="http://www.mira.gob.ec">www.mira.gob.ec</a>

## CONCLUSIONES

- La previa planificación administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira permitió el cumplimiento de los objetivos planteados tanto los de problema de investigación y de la propuesta parcialmente, inclusive para no crear obstaculización o distracción en las personas administrativas de la institución, el proceso se pudo efectuar con éxito conforme a lo planificado.
- La gestión documental y su implementación beneficiará a las actividades administrativas de documentación, fijando la política y los procedimientos aprobados de la Administración, en el plan de prueba solicitado por la Administración se evidenció mejoras en los tiempos de ubicación de documentos, la estética de almacenamiento y presentación de los archivos, organización del área designada permitiendo mejoras en la productividad.
- La organización del archivo de esta institución no tiene establecido una clasificación sistemática. Los métodos a seguir establecerá que el proyecto sea muy confiable y útil para implementarlo en el espacio adecuado siguiendo todas las normas legales.

## **RECOMENDACIONES**

- Se debe considerar el proceso de gestión documental como una estrategia y una herramienta importante que forma parte de la gestión administrativa, para eliminar o reducir los problemas que causan la baja de la productividad de las tareas departamentales.
- Se recomienda que se realice el diseño de gestión documental de forma total y se implemente con toda confiabilidad porque ayudará en la optimización de los procesos administrativos, en el incremento de la eficiencia y la productividad, en la reducción en los costos operativos y el ahorro de tiempo.
- Se sugiere que en la implementación se debe publicar las actividades, normas legales de la gestión documental para mantener informados a todos los departamentos de las áreas administrativas, que conozcan el proyecto, de la misma forma se recomienda capacitar al personal del área de archivo para la correcta utilización y accesos a los documentos del archivo central con el propósito que las actividades se puedan operar de manera fácil e intuitiva.

## GLOSARIO

**Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Acumulación:** Conjunto de cosas o de personas acumuladas en un lugar.

**Bilateralidad:** Trabajo en conjunto entre la maestra y el alumno, compartiendo experiencias que logren sensaciones en el momento de crear el nuevo aprendizaje significativo.

**Contable:** Que puede ser contado o numerado, como previsiones pueden incluirse hechos contables, efectos y otros conceptos.

**Depuración:** Eliminación de la suciedad, impurezas o sustancias nocivas de una cosa.

**Destrucción:** Efecto de destruir, plaguicidas demuestran que no es necesario recurrir a tratamientos costosos ni complicados para evitar la destrucción de los cultivos; luchaba por librarse de la opresión en el pecho en busca de aquella liberación que tal vez acarrearía su propia destrucción.

**Digital:** aparato, máquina. Que suministra los datos mediante dígitos o elementos finitos o discretos.

**Documental:** Que se fundamenta o se origina en documentos, o se relaciona con ellos.

**Entrevista:** Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.

**Extensión:** Acción de extender o extenderse.

**Examinar:** Observar atenta y cuidadosamente a alguien o algo para conocer sus características o cualidades, o su estado.

**Organización:** Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

**Preservación:** Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

**Restauración:** Reparación o arreglo de los desperfectos de una obra de arte, un edificio u otra cosa.

**Testimonial:** Que da testimonio de algo o tiene valor de testimonio.

**Transferencia:** Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

## BIBLIOGRAFÍA

Alvarado Aguilar, M. (2007). *Administración de la Información*. Loja: Universidad Estatal a Distancia.

Alvarado, A. M. (2007). *Administración de la Información*. Loja: Universidad Estatal a Distancia.

Anastacio Yogual, E. A. (s.f.). LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015. *LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS*. UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA, La Libertad.

Araujo Guette, J., Duran Torres, K., Fragozo Rojano, V., Garcia Salcedo, D., & Vergara Herrera, B. (11 de Mayo de 2016). *Distribución de Documentos*. Obtenido de Distribución de Documentos: <https://es.slideshare.net/keilayoanaDurantorre/distribucion-de-documento>

*Ats Gestion Documental*. (s.f.). Obtenido de *Ats Gestion Documental*: <https://atsgestion.net/gestion-documental/>

Ayala Pastuña, M. (s.f.). MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. *MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO*. UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, Latacunga.

Bonilla Velástegui, V. M. (Agosto de 2016). *Manual de procedimientos para la gestión documental de Subsecretaría Nacional de Gestión Pública de la Secretaría de la Administración del Ecuador y el manejo de la información*. Obtenido de Manual de procedimientos para la gestión documental de Subsecretaría Nacional de Gestión Pública de la Secretaría de la Administración del Ecuador y el manejo de la información: <https://1library.co/document/zkexj24z-procedimientos-documental-subsecretaria-nacional-gestion-secretaria-administracion-informacion.html>

Bonilla Velástegui, V. M. (s.f.). PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN. *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN*. UNIANDÉS, Ambato.

Calameo. (6 de Julio de 2004). Obtenido de Calameo: <https://es.calameo.com/read/005074488b2045c8e6624>

Castro, L. (15 de Junio de 2018). *Lider* . Obtenido de Lider: <https://www.lifeder.com/ciclo-vital-documentos/>

Cervera, L. P. (15 de Abril de 2017). *Sistema de ordenación Documental* . Obtenido de Sistema de ordenación Documental : <https://es.slideshare.net/lindapricila/sistemas-de-ordenacion-75051537>

Concla. (s.f.). Obtenido de Concla: [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_V.html#:~:text=Son%20los%20valores%20que%20tienen,la%20veracidad%20de%20un%20hecho.](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_V.html#:~:text=Son%20los%20valores%20que%20tienen,la%20veracidad%20de%20un%20hecho.)

Dalas, J., & Yopez, M. (2011). *La organizacion documental*. Panama: Don Vozco.

Duran, J. (07 de Mayo de 2015). *Materiales de Archivo*. Obtenido de Materiales de Archivo: <https://prezi.com/blh0agehnqhm/materiales-del-archivo/>

*elbebe.com*. (30 de marzo de 2019). Recuperado el 30 de marzo de 2019, de <https://www.elbebe.com/ninos-1-ano/como-favorecer-independencia-y-seguridad-ninos-1-2-anos>

Florez, A. (5 de Septiembre de 2014). *Normalización de la producción documental*. Obtenido de Normalización de la producción documental: <https://prezi.com/cxfaavnptqv7/normalizacion-de-la-produccion-documental/#:~:text=Son%20aquellos%20en%20los%20que,se%20producen%20las%20actuaciones%20administrativa.>

Gallo, M. (2006). *Organizaciones*. Peru: Patrical.

*Gestión de Trámite Documentario*. (12 de Julio de 2019). Obtenido de <https://www.exact.com.pe/blog/gestion-administrativa-tramite-documentario/>

*Gestión Documental Instrumentos Archivísticos* . (s.f.). Obtenido de Gestión Documental Instrumentos Archivísticos: Gestión Documental Instrumentos Archivístico



Gutierrez, M. G., & Cordero, R. S. (2015). PLANEACIÓN DOCUMENTAL. *Documentación, Bibliotecología y Archivística*. Universidad del Quindío, Bogotá.

Kack, J. C. (15 de Febrero de 2008). *Unidad de Tierras Rurales UNAT-- Evaluation*. Obtenido de Unidad de Tierras Rurales UNAT-- Evaluation: <https://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis59.pdf>

Ladino Giraldo, A. (18 de Noviembre de 2013). *Valores Primarios y Secundarios de los Archivos*. Obtenido de Valores Primarios y Secundarios de los Archivos: <https://prezi.com/lz5epubibifh/valores-primarios-y-secundarios-de-los-archivos/>

Lechón Gonza, M. C. (s.f.). Tesis de grado previo a la obtencio del titulo de Ingenieria de Gestión Gerencial. *Diseño de un manual de manejo de archivo y documentos en las cajas solidarias de la parroquia Gonzáles Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos*. Universidad Regional Autónoma de los Andes. Obtenido de Diseño de un manual de manejo de archivo y documentos en las cajas solidarias de la parroquia Gonzáles Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2680/1/TUIADS003-2014.pdf>

Luegas Jaramillo , Y. A., & Sanchez Quintero, Y. A. (s.f.). *Materiales y equipos para la Gestión Documental*. Obtenido de Materiales y equipos para la Gestión Documental: <https://es.calameo.com/read/005122435acb41562679c>

Mantorrell L, C. (02 de Mayo de 2011). *Registro y Archivo de Documentación*. Obtenido de Registro y Archivo de Documentación: <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/valoracion-y-seleccion-de-documentos-de-archivo/la-valoracion-documental/>

*Manual de Gestión Documental para P&mes*. (s.f.). Obtenido de Manual de Gestión Documental para P&mes: <https://sites.google.com/site/manualgestiondocumentalmipmes/4-trazabilidad-documental/4-3-distribucion>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2014). *CURRÍCULO DE EDUCACIÓN INICIAL*. Quito.

Navarro Araya, V. (5 de Diciembre de 2012). *El Mundo Documental*. Obtenido de El Mundo Documental: [https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/#:~:text=Los%20diferentes%20tipos%20de%20ordenaci%C3%B3n,la%20divisi%C3%B3n%20territorial%20o%20geogr%C3%A1fica%20\(](https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/#:~:text=Los%20diferentes%20tipos%20de%20ordenaci%C3%B3n,la%20divisi%C3%B3n%20territorial%20o%20geogr%C3%A1fica%20()

Neodoc. (19 de Enero de 2018). Obtenido de Neodoc: <https://www.neodoc.es/blog-de-neodoc/la-gestion-documental-en-los-procesos-de-produccion/>

*Ordenación Documental* . (s.f.). Obtenido de Ordenación Documental .

Raffino, M. E. (27 de Mayo de 2020). *Archivo*. Obtenido de Archivo: <https://concepto.de/archivo/>

Rendon Veloza, L. (2017). *Diseño de programa de Gestion Documental para la empresa ONEST negocios de capital SAS*. Bogota: Bibliotologia.

Rios Cázares, A. (2015). Gestión Documental, Archivos. *Revista Estado*, 97-136. Obtenido de Gestión Documental, Archivos.

Russo Gallo, P. (2009). *Gestion documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC.

*Secretaria General de la Universidad de Oviedo*. (s.f.). Obtenido de Secretaria General de la Universidad de Oviedo: <https://secretaria.uniovi.es/organizacion/archivo/archivointermedio>

Segarra Murga , N. C., & Tipantasig Espinoza, R. A. (s.f.). MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO. *MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

Segarra Murga , N. C., & Tipantasig Espinoza, R. A. (s.f.). MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTOMODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO. *MODELO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

Sereno , C. (29 de Noviembre de 2018). *Clavei*. Obtenido de Clavei: <https://www.clavei.es/blog/gestion-documental-que-es-y-cuales-son-sus-ventajas/>

Silver, D. (12 de Enero de 2017). *ComunidadBaratz*. Obtenido de ComunidadBaratz: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>

*Sistema de gestión documental.* (01 de Septiembre de 2017). Obtenido de Sistema de gestión documental: <https://www.openkm.com/es/blog/sistema-de-gestion-documental.html>

*Superintendencia de Sociedades.* (20 de Diciembre de 2019). Obtenido de Superintendencia de Sociedades: [https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2019.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2019.pdf)

Ucha, F. (12 de Diciembre de 2008). *Definicion ABC.* Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/documento.php>

Villaroel, F. (04 de Abril de 2017). *Academia.* Obtenido de Academia: [https://www.academia.edu/34529849/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina](https://www.academia.edu/34529849/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina)

## ANEXO

### ENCUESTA

#### PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LOS ARCHIVOS EN EL GAD DE MIRA

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**URBANO**

**TELÉFONO: #####**

**DIRECCIÓN: #####**

Lea detenidamente la información y responda correctamente.

1. Género:      Femenino      ☐  
                         Masculino      ☐
2. Edad: 18 a menos de 28 (); 28 a menos de 38 (); 38 a menos de 48 (); 48 a menos de 58 (); 58 a menos de 68 ()
3. ¿Cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de archivo?  
Alto      ☐      Intermedio      ☐      Bajo      ☐      Nada      ☐
4. ¿La empresa constantemente le recuerda las normas de sobre guardar la documentación?  
Si                              No
5. ¿Conoce la forma adecuada de llevar en orden los documentos?  
Si                              No
6. ¿Ha tomado algún curso en materia archivística?  
Si es indique los cursos tomados en los dos últimos años.  
☐ Clasificación documental  
☐ Descripción documental  
☐ Digitalización documental  
☐ Conservación documental

7. ¿Conoce el área donde se guardan los documentos?

Si                      No

8. ¿Conoce cómo debe ser el ambiente destinado para el archivo?

Si                      No

9. Señale el tipo de mobiliario en que se ubica la documentación para su resguardo.

- ☐ Anaquel
- ☐ Gaveta
- ☐ Archivero
- ☐ Estante

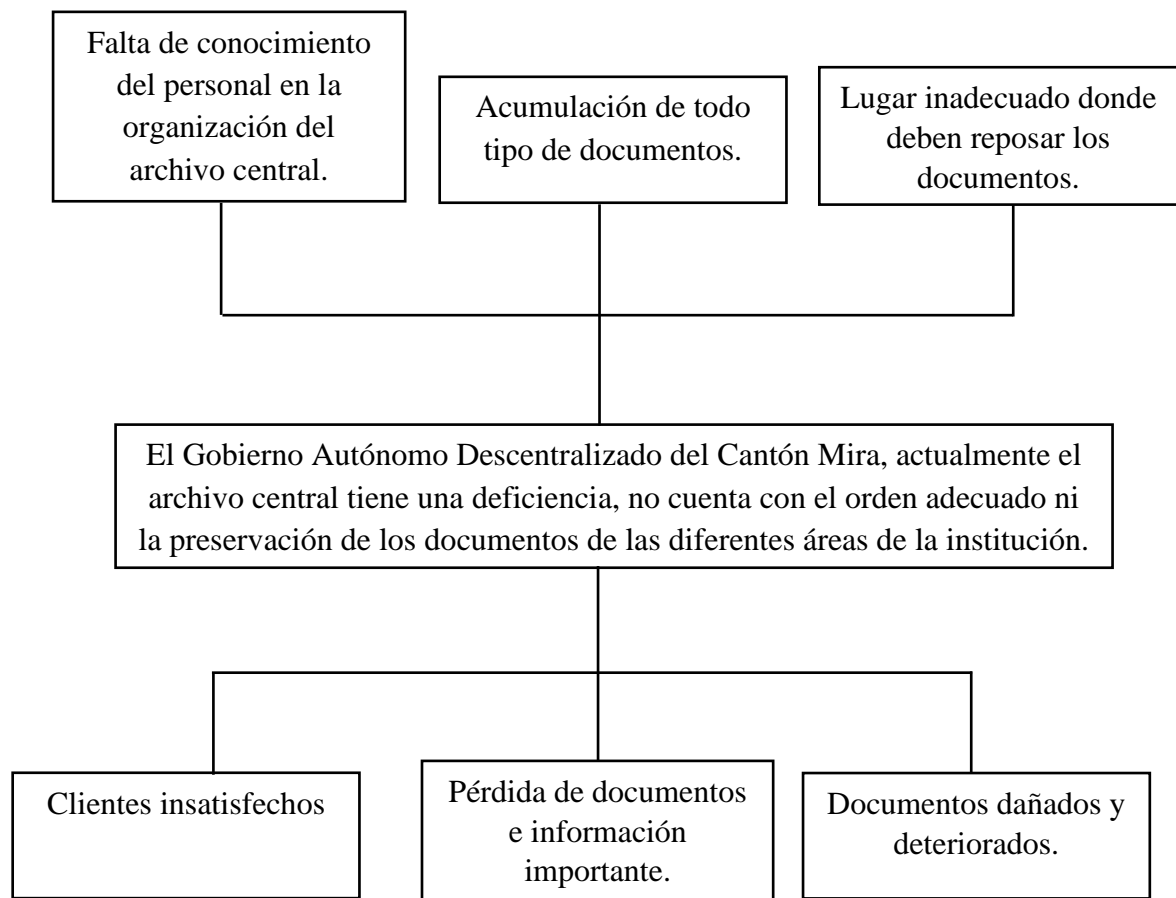
10. ¿Conoce cómo hay que dar de baja los documentos de acuerdo a su información?

Si                      No

11. ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?

Si                      No

## Árbol de problemas



## Archivo de GAD de Mira



Archivos en malas condiciones por su mala ordenación.





Lugar del archivo inadecuado para la organización de documentos.



Áreas para almacenar documentación de los diferentes departamentos.